指紋認証装置及びカラープリンタ機器一式

仕様書

千葉市総務局情報経営部情報システム課

― 目 次 ―

第１章　概要・・－２－
１　目的・・・－２－
２　基本的な考え方・・－２－
（１）品質の確保・・・－２－
（２）情報セキュリティ対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－２－
（３）ハードウェアについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－２－
３　その他・・－２－
第２章　機器の基本仕様・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－３－
１　基本性能条件及び台数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－３－
（１）指紋認証装置・・－３－
（２）カラープリンタ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－４－
（３）スキャナー・・・－５－
第３章　その他の留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－６－
１　賃借期間・・－６－
２　特記事項・・－６－
（１）機器納入期限及び納入時の引渡し条件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－６－
（２）総合テストの実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－６－
（３）調達機器の設置及び変換・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－６－
（４）業務遂行にあたっての注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－６－
（５）提出書類・・・－７－
（６）賃借期間終了時等の取り扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－７－
３　保守等・・・－７－
４　監督及び検査・・－８－
５　瑕疵担保及び保証・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・－８－

第１章　概要

１　目的

本契約は、本市における情報セキュリティ対策の一環として、情報システム課課内端末（住民情報系システムの運用管理に使用）のログインに必要な指紋認証情報を管理するための装置及びカラープリンター一式を賃借するものである。

２　基本的な考え方

本件調達による機器は、本市の住民情報系システムを円滑に運用することが求められることから、次に掲げる項目を全て満たすことを基本とする。

（１）品質の確保

本件調達機器は、本市の行政運営に大きく影響するため、安全かつ適正な運用を実施するために必要と考えられる品質を確保する。

（２）情報セキュリティ対策

機密性、完全性、可用性の各々を確保するために必要と考えられる十分な機能を有するものとする。（データの盗難・改ざんの防止等）

（３）ハードウェアについて

ハードウェアは、メーカーが一般市場において販売するために、主要な製品系列の一環として製造する物品であり、同一機種において過去に十分な出荷・稼動実績を有していることとする。

３　その他

本仕様書は、上記の整備の目的及び基本的な考え方に基づいた機能・構成等についての最低限の基準を示したものである。

第２章　機器の基本仕様

1　基本性能条件及び台数

（1）指紋認証装置

情報システム課課内端末（住民情報系システムの運用管理に使用）のログインに必要な、指紋認証情報を管理するための装置

・基本性能条件

分　類	区　分	仕　様	備考（参考として既設機器等を示す）
ハードウェア	装置台数	・2 台以上（冗長構成とすること）	Secure Login Box
	登録ユーザ数	・3000 ユーザ（既設機器と同等以上とすること）	
	対応プロトコル	・TCP/IP	
	電源（入力コンセント）	・AC100V（平行 2P アース付(2P 変換プラグ付)/1 台	
	電源ケーブル	・1 本（ケーブル長 2m）	
	消費電力	・(電源 OFF 時）1.5W 以下 ・(動作時)通常約 35W、最大約 80W/本体 1 台 （外付文字表示装置含む）	
	温湿度条件	・(動作時）温度 10～35℃／湿度 20～80%RH ・(非動作時）温度-10～60℃／湿度 20～80%RH （ただし、動作時／非動作時とも結露しないこと）	
	電磁妨害波規格	・VCCI クラス B 以上	
インターフェース	有線 LAN	・1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T Wake on LAN（リモート電源オン）対応	

・台数

指紋認証装置は、上記の基本性能条件を満たすものを以下の台数準備すること。

設置場所	千葉ポートサイドタワー情報システム課
台　数	2

・納入仕様

ア　機器

（ア）既設の１９インチラックに搭載すること。設置可能スペースは１１Ｕであり、ラックマウントあるいは、既設汎用テーブルに固定すること。

（イ）既設の１９インチラック内に設置されているネットワーク装置までのネットワークケーブルを納入し、接続を行うこと。

（ウ）既設の１９インチラック内に設置されているシステムコンソールにてラックに搭載する別サーバと共有するため、コンソールディスプレイ、キーボード及びマウスは、本装置には含まない。

（エ）システムコンソールに接続するためのケーブルを納入し、接続を行うこと。

（オ）既存の指紋認証管理装置に入っているデータを、移行できること。

（カ）既存の課内端末（ＷｉｎｄｏｗｓＸＰ搭載）に搭載している指紋認証ソフト SMARTACCESS/PremiumV1.1 と連携できること。既存の指紋認識装置ＦＳ－３００Ｕが使用できること。

（2）カラープリンタ

・基本性能条件

分　類	区　分	仕　様	備考（参考として既設機器等を示す）
ハードウェア	台数	・1台	DocuPrintC3140
	出力解像度	・解像度 1,200×2,400dpi	
	連続プリント速度	・A4 ﾖｺ：ｶﾗｰ 35 枚/分、ﾓﾉｸﾛ 35 枚/分（片面印刷時） ・A3：ｶﾗｰ 20 枚/分、ﾓﾉｸﾛ 20 枚/分（片面印刷時）	
	対応プロトコル	・TCP/IP	
	電源（入力コンセント）	・AC100V	
	用紙トレイ	・4段トレイ＋手差し	
	消費電力	・最大 1,320W、スリープモード時 1.5W 以下 ・平均消費電力 ※レディー時 100W、 ※稼働時カラー500W、モノクロ 450W）	
	使用環境	・温度 10～32℃／湿度 15～85% （ただし、結露による障害は除く）	
	商品寿命（耐久性）	・150 万ページ（A4 ﾖｺ）または 5 年の早い方	
インターフェース	有線 LAN	・100BASE-TX/10BASE-T、USB2.0 ・オプションにて 1000BASE-T を装備可能なこと。	

・台数

カラープリンタは、上記の基本性能条件を満たすものを以下の台数準備すること。

設置場所	千葉ポートサイドタワー情報システム課
台　数	1

・納入仕様

ア　機器

（ア）　同時に調達するスキャナーとの接続対応が可能であること。

（イ）千葉市指定のＩＰアドレス等の設定を行うこと。

（ウ）カラートナーがなくなっても、モノクロ印刷が可能であること。

（3）スキャナー

・基本性能条件

分　類	区　分	仕　様	備考（参考として既設機器等を示す）
ハードウェア	台数	・1台	DocuPrintC4260
	読取り解像度	・600、400、300、200dpi および 600～200 の任意の解像度	
	原稿読取りサイズ	・最大：297×432mm ・自動両面原稿送り装置を装備していること	
	対応プロトコル	・TCP/IP	
	電源（入力コンセント）	・AC100V	
	出力形式	・ﾓﾉｸﾛ 2 値：TIFF、PDF、DocuWorks 文書 ・ｸﾞﾚｰｽｹｰﾙ：TIFF、JPEG、PDF、DocuWorks 文書 ・ﾌﾙｶﾗｰ：TIFF、JPEG、PDF、DocuWorks 文書	
	消費電力	・最大 120W 以下 ・スタンバイ時 40W 以下 ・節電モード時：9W 以下	
	使用環境	・温度 10～32℃／湿度 15～85% （ただし、結露による障害は除く）	
	形式	カラースキャナー	
インターフェース	有線 LAN	・100BASE-TX/10BASE-T、USB2.0	

・台数

スキャナーは、上記の基本性能条件を満たすものを以下の台数準備すること。

設置場所	千葉ポートサイドタワー情報システム課
台　数	1

・納入仕様

ア　機器

（ア） 同時に調達するカラープリンタとの接続対応が可能であること。

（イ）千葉市指定のＩＰアドレス等の設定を行うこと。

（ウ）専用のスキャナスタンドを用意すること。

第３章　その他の留意事項

１　賃借期間

本件の賃借期間は、平成２６年４月１日（火）から平成２９年３月３１日(金)とする。

なお、この契約は、本市、受注者双方いずれにもこの契約を終了させる意思がないとき、同一の条件において賃借期間満了の日まで契約を継続させる。

ただし、この契約を締結した会計年度の翌年度以降において、本市の各会計予算の当該賃借料が措置されない場合は、変更契約の締結、又は、契約の解除を行うものとする。

また、この契約を変更、又は、解除しようとする会計年度開始日の２か月前までに相手方に通知しなければならないものとする。

２　特記事項

（１）機器納入期限及び納入時の引渡し条件

本調達機器の納入期限は、本市が別途指定する日時及び指定する場所に設置すること。

データ移行や総合テストなど本稼働に必要な作業を、平成２６年４月１日（火）から開始し、平成２６年５月１日（木）までに本稼働できるようにすること。

また、受注者は、落札後直ちに納入スケジュールを作成し、担当職員の承認を得ること。

（２）総合テストの実施

本市が別途指定する日に実施する本件調達機器及び連接する全てのシステム構成機器（サーバ、パソコン、スイッチ、プリンタ等)、による、住民情報系システムに係る総合テストに際しては、受注者は必ず立会い、同テストの実施に協力するものとする。

（３）調達機器の設置及び返還

ア　本調達機器の設置にあたっては、場所、電源・ＬＡＮの接続先・配線経路等について十分な下見を行い、必要に応じて既存機器の設置業者及び住民情報系システムの維持管理業者と、作業日並びに作業時間帯を含めた協議・調整を行うこと。

イ　この契約が終了し、又は解除により、本市が本調達機器を返還する場合、受注者は、機器の記録媒体に記録されたデータ消去、荷造り及び搬出・運送等、返還に要する一切の作業を行う。

なお、データ消去作業については、データが復元できない状態にしたうえで、その旨を書面で報告すること。

（４）業務遂行にあたっての注意事項

ア　本調達は、搬入、設置、調整、申請手続き、使用終了時の解体及び撤去等をすべて含む。

イ　受注者は、本契約締結後、速やかに、別紙「想定作業内容」を参考にして作業計画書を作成し、担当職員と協議・調整を行うこと。

ウ　受注者は、担当職員との打合わせ等の議事録及び打合わせ等において生じた検討課題を表にしたものを作成すること。

エ　受注者は、機器等の納入にあたり、本仕様書に明示された機能、性能及びその他条件を十分に満足させること。

また、納入するハードウェアについては、原則として本調達のために開発されたものではないこと。

オ　機器の設置等にあたって、本仕様書に明記されていない事項で必要と認められる作業は、担当職員に報告のうえ受注者の責任において実施しなければならない。

カ　使用する機器に問題が生じた場合は、受注者の責任において解決しなければならない。

キ　受注者は、機器の設置等にあたり、使用する主要機器一覧を選定理由とともに調達前に提示し、担当職員の承認を得ること。
ク　受注者は、担当職員が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。
ケ　運用テストにおいては、別途指示に従い連接する機器の業者と協力して実施すること。
コ　情報セキュリティに関する規定の遵守
・　受注者は、千葉市情報セキュリティ対策基本方針、千葉市情報セキュリティ対策基準及び実施手順（以下「情報セキュリティ規定」という。）を遵守すること。
・　受注者は、千葉市が保有する非公開のものとして管理する情報セキュリティ規定（以下「秘密情報」という。）の提示を受けたときは、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
・　受注者は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業務に関して知り得た秘密情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、秘密情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
シ　受注者は、下記３「保守等」の保守及びメンテナンスに関する数値目標（以下「サービスレベル」という。）を保証することとし、サービスレベルが目標に達しなかったときは、速やかに本市へ業務改善計画を提出し、業務の改善に努めること。

（５）提出書類
受注者は、次にあげる書類を提出すること。ただし、日本語によるものとする。
ア　機器仕様書（１部）
イ　取扱説明書（１部）
ウ　作業スケジュール及び作業手順書（１部）
エ　保守作業完了報告書（保守作業完了時）（１部）
オ　操作マニュアル、障害時の対応マニュアル、環境設計ドキュメント（各１部）
カ　その他、必要に応じて、担当職員から指示する図書（１部）
※上記（エ「保守作業完了報告書」を除く。）の各書類は、紙及び磁気媒体（CD-R 等）により提出することとし、紙は製本したもの（ファイル綴じも可）とする。

（６）賃借期間終了時等の取り扱い
ア　賃借期間の満了時は、本調達機器を受注者に返還して契約を終了することを原則とするが、発注者が業務上の必要により再リースを申し入れた場合は、受注者は合理的な条件の下、これに応じることとする。
イ　受注者は、本調達機器の全部又は一部を回収するときは、当該機器に記録されているデータの消去等を行い、復元できない状態にしたうえで、その旨を書面で報告すること。このことは、故障等への対応時（記憶装置類の交換等）の場合も同様とする。
ウ　本調達機器の使用終了時のデータ消去、荷造り及び搬出・運搬等、回収に必要な作業及びそれらに係る報告は、再リースの契約で受注者が引き続き同等の義務を負う場合には、本件調達による賃借期間の満了時の履行を免じる。（再リースの条件を設定する際、当該作業に係る費用を本件調達と重複して算入することはできない。）

３　保守等

受注者は、常に良好な状態で使用できるよう、次に掲げる保守及びメンテナンス（以下「保守等」という。）を契約期間内において行うこと。なお、保守等は、メーカーまたはメーカーの推薦する保守業者に委託して行うことができる。この場合、受注者は、当該委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとし、委託先の名称、代表者名、その他必要な事項を事前に発注者に対して通知しなけれ

ばならない。
（1）　障害連絡から翌開庁日以内に、設置場所訪問による修理・取替えを原則とし、設置場所で完了しない場合は代替機対応を取ることにより、業務に支障が生じないようにすること。
　また、ハードウェア部品は、契約期間確保の保証をすること。
　なお、機器の取替え、又は代替機対応を行う場合は、担当職員と協議のうえ、円滑かつ適切に対応を行うこと。
（2）　指紋認証装置の保守受付時間は、原則として平日 8:30～17:45 の間とする。
ただし、平日 17:45～翌日 8:30 の時間帯及び平日以外の時間帯については、当該装置の障害や相談について、本市と受注者が協議の上、緊急性が高いと双方が合意した場合は受付し、対応すること。
　カラープリンタ及びスキャナ本体の保守受付時間は、原則として平日の 9 時～17 時の間とする。
（3）　電話・電子メール等による支援等を行うこと。
（4）　機器の電池等の消耗部品（カラープリンタのトナー・インクは除く）や故障部品交換も保守範囲とすること。
（5）　各ハードウェア並びに導入設備全般の保守サポート内容を明示すること。

4　監督及び検査

（1）本契約の適正な履行を確保するため必要と認める場合、本市が定めた監督員を機器の製造場所、その他必要な場所に派遣し監督を行うことができるものとする。
（2）受注者は、本市の質問、検査及び資料の提出等の指示に応じ、かつ、修正要求があったときは、これに応じなければならない。
　受注者は、構築が完了したときは、検査員に対してその旨を報告し、検査を受けなければならない。
（3）前記の検査に合格したとき、契約の履行が完了したものとする。
（4）上記検査の他に、必要に応じて中間検査を実施するものとする。

5　瑕疵担保及び保証

（1）本契約において使用する全ての機器について、契約期間内において、明らかに本市の過失あるいは自然災害等によるものと判断される以外の故障、異常については、無償で修理又は交換を行うこととする。
　なお、修理及び交換は迅速に行い、修理期間が長時間に及ぶ場合は代替品の無償貸与等の必要な措置を講ずることとする。
（2）検査に合格した後、本件で調達する機器による運用が安定するまでの間は、運用保守に関し、特に十分な技術支援を行うこととする。
（3）受注者は、保証の期間内、機器に関する技術的問題点、バージョンアップ等の情報を速やかに本市へ提供することとする。

想定作業内容

指紋認証管理装置　作業内容

作業内容	受注者	本システム運用 管理委託業者
設計　(資料作成、各種打ち合わせや調整等含む) ・管理ユーザ関連情報確認 ・基本環境設定（IP 設定、マシン名登録、等）確認 ・認証基本環境設定確認 ・更新スケジュールや実施方法における各種調整	◎	○
移行リハーサル・移行本番　(手順書作成含む) ・管理ユーザ設定 ・基本環境設定（IP 設定、マシン名登録、等） ・認証基本環境設計 ・単体認証動作確認 ・ユーザ操作（登録、削除、等）動作確認 ・ユーザ認証単体動作確認 ・新指紋認証装置の保守機能動作確認 ・既存指紋認証装置（Secure Login Box）の認証データ抽出 ・新指紋認証装置へ認証データのリストア、 およびセットアップ ・新旧機器切り替え ・新指紋認証装置稼動確認 ・ユーザ認証動作確認	◎	○

◎：主体となり作業を行う者

○：必要に応じて作業を行う者